

# **vTutories**

**Manual d'usuari Versió 1.0**

01/2012

## 1. Índex

1.	Índex .....	2
2.	Aplicació vTutories .....	3
3.	Definició .....	3
4.	Destinatari de l'aplicació .....	4
5.	Format de l'aplicació vTutories .....	4
6.	Primers passos. Connexió .....	5
	6.1 Recuperació de contrasenya.....	6
7.	Inici de l'aplicació.....	7
8.	Inici de la tutorització .....	8
9.	Gestions de convocatòries i alumnes.....	13
	9.1 Convocatòries .....	13
	9.2 Alumnes.....	15
10.	Administració d'usuaris .....	16
	10.1 Nou usuari. ....	16
	10.2 Esborrar usuari. ....	16
	10.3 Editar usuari. ....	16
	10.4 Configuració personal .....	16
11.	Seguiment d'alumnes .....	20
12.	Comunicacions .....	23
	12.1 Llegir/Respondre correus electrònics .....	23
	12.2 Escriure nou correu .....	23
13.	Utilització editor HTML .....	26
14.	Missatges informatius.....	27

## 2. Aplicació vTutories

El present manual té com a finalitat orientar i assessorar al respecte de les funcions de l'aplicació. Per realitzar el manual s'ha fet ús de comentaris i imatges que permeten assumir, de manera més ràpida, els conceptes explicats.

Com a pas previ a la lectura del present manual és imprescindible haver llegit el manual d'instal·lació que permet instal·lar i configurar de manera correcta l'aplicació.

Durant el seguiment del manual es farà un recorregut pas a pas i de manera ordenada de tots els processos posant atenció que l'explicació sigui el més didàctica i clarificadora possible.

En concret, l'aplicació constarà de les següents funcions:

- Connexió a l'aplicació.
- Gestió de convocatòries.
- Gestió d'alumnes.
- Gestió d'usuaris.
- Dades estadístiques.
- Seguiment d'alumnes.
- Sistema de missatges mitjançant el correu electrònic.

## 3. Definició

vTutories és una aplicació web que permet gestionar les comunicacions per mitjà del correu electrònic entre un tutor i un alumne.

Cada vegada que un missatge es remés a un destinatari seleccionat es grava un estat a la base de dades, de tal manera que el tutor, en tot moment, sap quina és l'evolució de l'alumne o grup tutoritzat.

L'aplicació presentada permet substituir les dades que el tutor pugui guardar en un fitxer de text, fulla de càlcul o base de dades personal per un sistema que gestioni tots els continguts necessaris; des d'alumnes, cursos o dades personals fins a correus electrònics.

## 4. Destinatari de l'aplicació

El destinatari de l'aplicació és qualsevol usuari que vulgui gestionar un procés de tutorització, associat a un curs, on hi hagi una comunicació entre alumnes i tutors.

Tot i que el sistema ha estat dissenyat per a ser utilitzat en un entorn i tasca de formació concreta i associada a un model com el de la societat Correos S.A.E, l'aplicació pot ser utilitzada en d'altres entorns sense haver de fer canvis.

L'aplicació vTutories tindrà dos tipus d'usuaris:

Usuaris	Visibilitat
<b>Tutor.</b>	Tots els permisos excepte la gestió d'usuaris.
<b>Administrador.</b>	Gestió d'usuaris.

Els usuaris disposaran d'un identificador personal i d'una contrasenya assignada. L'identificador serà únic i no modificable, la contrasenya podrà ser canviada una vegada iniciada l'aplicació per mitjà de les opcions que es detallaran més endavant.

## 5. Format de l'aplicació vTutories

El projecte vTutories està disponible en suport web, motiu pel qual l'usuari haurà de disposar d'un navegador web, sent necessari, a més, que tingui habilitades les *cookies*<sup>1</sup> per possibilitar guardar les dades de sessió de cada usuari.

L'aplicació permetrà navegar per l'interior del web mitjançant enllaços que, a més, incorporaran imatges que identifiquen les funcions a fer.

A més i en funció dels processos a desenvolupar, informarà en tot moment de possibles errades en la introducció de dades incorrectes per part de l'usuari.

---

<sup>1</sup> Cookie permet diferenciar usuaris en una connexió a un web. Per configurar-les es pot accedir a l'enllaç: [http://cv.uoc.edu/UOC/b/at\\_estudiant/ajuda\\_informatica/notes\\_tecniques/cookies/index.html](http://cv.uoc.edu/UOC/b/at_estudiant/ajuda_informatica/notes_tecniques/cookies/index.html)

## 6. Primers passos. Connexió

El primer pas a realitzar serà accedir al lloc web: <http://localhost/vtutories/index.php/login>. Una vegada carregada la pàgina, l'usuari visualitzarà la plana prèvia a l'inici de l'aplicació amb l'objectiu de comprovar si té els permisos necessaris.

Per tant, l'usuari visualitzarà la següent plana:



Hola Convidat

*Identificat si us plau:*

*Introdueix usuari/password i prem el botó ENVIAR.*

Usuari:

Password:

[Va oblidar la seva contrasenya?](#)

Com es pot comprovar, a la plana carregada es mostraran els següents camps d'introducció de dades:

-Identificador d'usuari.

-Contrasenya.

L'aplicació per tant demanarà dades d'identificació per part de l'usuari

L'usuari haurà d'omplir el camp "Usuari" amb el seu identificador particular i el camp "Contrasenya" amb la clau personal d'accés. Una vegada emplenats tots els camps, només s'haurà de prémer el botó "Enviar". Com a exemple es té aquest tutor:

Identificador	Contrasenya
Usuari01	uoc2011

Si les dades són correctes l'aplicació donarà accés al cos del sistema, en cas contrari es mostraran missatges d'error que informaran de quin ha estat el problema.

Cal destacar que el sistema, durant el procés d'identificació, comprovarà quin tipus d'usuari accedeix, es a dir quin rol té, per tal de poder mostrar les planes a les quals té permisos.

### 6.1 RECUPERACIÓ DE CONTRASENYA.

En cas que l'usuari hagi perdut la seva contrasenya, el sistema permetrà rebre una de nova, mitjançant el correu electrònic que l'usuari tingui assignat al seu compte personal, al qual se l'hi oferirà el poder ingressar a l'aplicació usant la nova contrasenya.

Per tant, l'usuari només haurà de prémer l'enllaç “*Va oblidar la seva contrasenya?*”. A continuació s'obrirà una nova pàgina on fer la gestió de la recuperació:



The screenshot shows the 'vTutories Teleformadors' logo at the top. Below it is a navigation bar with 'Login - Recuperar contrasenya'. The main content area has a blue header and a white box titled 'Recuperar contrasenya.' containing two input fields: 'Identificador:' and 'Mail Usuari:', each followed by a yellow input box. A yellow 'Enviar' button is at the bottom of the form.

Per rebre la nova contrasenya, l'usuari haurà d'omplir els camps “*Identificador*” i “*Mail Usuari*”. A continuació haurà de prémer el botó “*Enviar*”.

Si les dades són correctes, la nova contrasenya estarà disponible al compte de correu electrònic sol·licitant. En cas de no concordança de dades es visualitzarà un missatge informatiu sobre quin ha estat el motiu.

L'usuari podrà tornar de nou a la plana de connexió mitjançant l'enllaç “*Login*”.







## 7. Inici de l'aplicació.




El tutor, una vegada estigui connectat a l'aplicació, podrà visualitzar la plana d'inici permetent-li fer totes les gestions des de la mateixa pàgina.

La plana d'inici es mostra a continuació:



Dintre de la pàgina el tutor disposarà de tres zones visibles:

- Zona 1 situada a la part esquerra: (Matriculació/Gestió).
  -  Incloure alumnes: Accés a donar d'alta els alumnes.
  -  Alta convocatòria: Accés a donar d'alta una nova convocatòria.
  -  Gestió alumnes: Accés a la gestió d'alumnes.
  -  Gestió convocatòries: Accés a la gestió de convocatòries.
  -  Seguiment: Accés a la zona de seguiment d'alumnes.
  -  Gestor missatges: Accés al gestor de correus electrònics.

- Zona 2: situada a la part superior
  -  Identificació de l'usuari: Visualització del nom de l'usuari.
  -  Desconnexió: Opció que permet fer la desconnexió de l'aplicació.
  -  Configuració: Opció per a configurar les dades personals de l'usuari.
- Zona 3 o central:
  - Zona d'informació.

A la primera entrada, el tutor podrà comprovar que el sistema l'informa que no hi ha convocatòries obertes. Encara més, a la primera entrada al sistema els mòduls “Seguiment” i “Missatges” no estaran disponibles ja que el tutor no ha posat les dades de connexió amb el seu gestor de correu.

## 8. Inici de la tutorització

Arribat el primer dia d'inici d'una convocatòria d'un curs, el tutor només ha de donar d'alta una nova convocatòria. Per fer-ho haurà de prémer el botó d'accés ràpid “Alta convocatòria”.

S'accedirà a una nova plana com la que es mostra a continuació:



The screenshot shows the vTutories Teleformadors web interface. At the top is a yellow header with the logo and a stack of books. Below it is a blue navigation bar with the text 'Inici - Gestió de convocatòries - Nova convocatòria'. The main content area has a blue header with the text 'Nova convocatòria.' in white. Below this is a form with four input fields: 'Nom:', 'ID Convocatòria:', 'Data Inici:', and 'Data Fi:'. Each field has a yellow input box. There are two 'Calendari' buttons, one for 'Data Inici:' and one for 'Data Fi:'. At the bottom of the form is a yellow 'Enviar' button.



Un cop visualitzada la plana el tutor haurà d'omplir tots els camps amb les dades adients. A més, disposarà d'un calendari on poder introduir les dates de manera fàcil.

En realitat i com es pot comprovar a la imatge següent, el calendari és molt senzill d'utilitzar, només s'haurà de prémer damunt la data i quedarà inserida al formulari. A més, es pot recórrer el calendari per mesos i anys mitjançant les icones superiors.



A continuació i com a exemple s'inseriran les dades següents:

Nom	Identificador	Data Inici	Data Fi
Treball Final Carrera	2011S2	01-01-2012	31-01-2012

Una vegada premut el botó “*Enviar*” les dades s'emmagatzemaran a la base de dades, és llavors quan es tornarà a la plana de gestió mitjançant l'enllaç superior “*Gestió de convocatòries*” per visualitzar la nova convocatòria.

Una vegada la convocatòria esta oberta en termini s'hauran de vincular els alumnes a la convocatòria. Per això, es podrà realitzar la gestió de dues maneres:

- Anar a la pantalla de gestió de convocatòries.
- Anar a la pantalla d'inici.

Si s'escull la segona opció es veurà que la informació de la convocatòria ja està actualitzada a la pàgina d'inici i que a més inclou un missatge informatiu sobre els alumnes.



The interface shows a yellow header with the logo 'vTutories Teleformadors'. Below the header, there is a navigation bar with 'Hola David', 'Desconnectar', and 'Configuració-El teu compte'. The main content area is divided into two columns. The left column has two sections: 'Matriculacio' with 'Incloure Alumnes' and 'Alta Convocatòria', and 'Gestio' with 'Gestió alumnes', 'Gestió convocatòries', 'Seguiment', and 'Gestor missatges'. The right column contains a box for 'Dades de la convocatòria actual:' with fields for 'Curs: Treball Final de Carrera', 'Inici: 01/01/2012', and 'Final: 31/01/2012'. Below this, it shows 'Estat de la convocatòria: 2011S2' and a message: 'Missatges nous: No has posat dades de connexió al teu gestor de correu'. At the bottom, it states 'No hi ha alumnes associats a la convocatòria.'

Com es pot comprovar l'aplicació avisa al tutor que en l'actualitat no hi ha alumnes vinculats a la convocatòria. A més, avisa que no ha actualitzat les dades de connexió al seu gestor de correu electrònic i per tant que no podrà accedir al gestor de missatges.

A continuació i seguint el recorregut establert, el tutor haurà de fer l'associació alumnes-convocatòria. Per això, només haurà de prémer l'enllaç ràpid "Incloure alumnes".



The interface shows the 'Gestió de convocatòries' section. It features a table with the following data:

NOM	CONVOCATORIA	INICI	FI	ESBORRAR	INCLoure/ESBORRAR@	EDICIO
Treball Final de Carrera	2011S2	01/01/2012	31/01/2012			

De nou s'accedirà al gestor de convocatòries, on es pot comprovar no solament que la convocatòria està disponible per a ser gestionada si no que a més es pot crear una de nova, esborrar la que hi ha i que es visualitza la opció "Incloure/Esborrar" els alumnes.

Només s'haurà de prémer damunt "CONVOCATORIA



Ha entrat en la zona d'associació  
Convocatòria-Alumnes.2011S2

Carrega arxiu  Examinar...

ID Convocatoria:

En la pantalla mostrada només s'haurà de carregar l'arxiu en format "Excel" corresponent i que es pot descarregar de la plana del Departament de Formació. Per això el tutor haurà de prémer el botó "Examinar" que permetrà incloure un arxiu nou.

El model de l'arxiu haurà de ser el següent, format que s'haurà de respectar, a més, no es podrà fer l'associació si el nombre d'alumnes és superior a 80.

Id Usuario	Nombre	Apellidos	Cod SAP	E-mail	Estado de inscripción	Fecha de inscripción	Convocatoria
C011111	Nom1	Cognoms1	1	<a href="mailto:mail@nomail.com">mail@nomail.com</a>	Inscripción aceptada	18/10/2011 09:08:11	2011S2

Es pot trobar un exemple de l'arxiu a la carpeta: **vTutories/documentació/alumnes\_uoc.xls**

Per acabar i una vegada premut el botó "Enviar", els alumnes quedaran vinculats a la convocatòria.

Per tant, la convocatòria i els alumnes associats ja estaran disponibles per a fer totes les gestions que el tutor vulgui realitzar.

A més, si es torna a la plana d'inici es podrà comprovar que l'usuari ja disposa d'un menú estadístic dels alumnes tal i com es veu a la següent pantalla:


**Dades de la convocatòria actual:**

**Curs:** Alumnes

**Inici:** 01/01/2012

**Final:** 31/12/2012

Estat de la convocatòria: 2011S2

Missatges nous: 3 



**Estat de benvinguda:**

No enviat (0) Enviat (0) Retornat (0)



**Alumnes:**

Total alumnes (3) Donats de baixa (0)



**Superació:**

Total superats: 0/3



**Comunicacions:**

Alumnes sense seguiment: 3

## 9. Gestions de convocatòries i alumnes

El tutor, una vegada el procés de formació està obert podrà fer les gestions dels apartats; convocatòries i alumnes amb la intenció de modificar, incloure o esborrar dades.

### 9.1 CONVOCATÒRIES

Podrà modificar les dades de les convocatòries. Per fer-ho només haurà de prémer l'enllaç “*Gestió Convocatòries*” a la plana d’inici. En cas que hi hagi un llistat de convocatòries, es podran fer les gestions, en cas contrari les opcions no estaran accessibles.


Com s’ha pogut llegir amb anterioritat, les eleccions seran:

- Incloure nova convocatòria.
- Esborrar convocatòria.
- Incloure/Esborrar alumnes.
- Edició de la convocatòria.

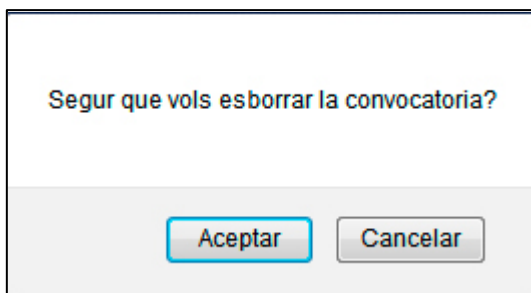


The screenshot shows the vTutories Teleformadors interface. At the top is a yellow header with the logo. Below it is a navigation bar with the link "Inici - Gestió de convocatòries". The main content area features a table with the following data:


NOM	CONVOCATORIA 	INICI	FI	ESBORRAR 	INCLOURE/ESBORRAR@ 	EDICIO 
Treball Final de Carrera	2011S2	01/01/2012	31/01/2012			

El procés d’incloure una nova convocatòria tal com s’ha explicat amb anterioritat es farà prement l’opció “CONVOCATORIA ”.

Per altra banda, per tal d’esborrar una convocatòria només s’haurà de prémer la icona “Esborrar ”. El sistema demanarà una confirmació que validi l’opció triada:

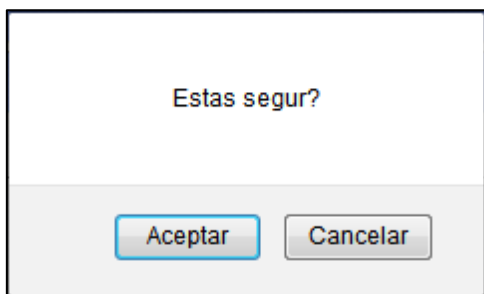


The dialog box has a title bar and contains the text "Segur que vols esborrar la convocatoria?". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar".

En cas d’acceptar, la convocatòria i tots els alumnes vinculats seran eliminats. En cas de desitjar, només, esborrar els alumnes associats a la convocatòria el tutor haurà de prémer l’opció “INCLOURE/ESBORRAR @”<sup>2</sup> .

A continuació sortirà un missatge de confirmació.

<sup>2</sup> A l’opció plantejada @ es una abreviatura d’alumnes.



Només s'haurà d'acceptar o cancel·lar l'opció escollida.

Si el que es desitja es modificar alguna dada de les convocatòries, s'haurà de prémer l'opció “*Edit*”. Una vegada pulsada l'opció, es podrà visualitzar la pantalla següent:

The screenshot shows the 'vTutories Teleformadors' web interface. At the top is a yellow banner with the logo and a stack of books. Below the banner is a navigation bar with the text 'Inici - Gestió de convocatòries - Modificar convocatòria'. A blue horizontal bar is below the navigation bar. The main content area is titled 'Modificar convocatòria.' and contains a form with the following fields:

Nom:	Treball Final de Carrera
ID Convocatoria:	2011S2
Data Inici:	01-01-2012
Calendari	
Data Fi:	31-01-2012
Calendari	
Enviar	

De igual manera que el punt “*Nova convocatòria*” només s'hauran de modificar les dades i enviar. El procés tindrà el mateix funcionament.

## 9.2 ALUMNES

El tutor disposarà de l'opció “*Gestió d'alumnes*” que pot trobar a la plana d'inici de l'aplicació. Per accedir només haurà de prémer l'enllaç corresponent.

Una vegada carregada la plana podrà visualitzar la següent pantalla i sempre en funció de l'existència d'alumnes associats a una convocatòria.



INICIAL	COGNOMS	NOM	IDENTIFICADOR	E-MAIL	EDITAR
C	Cognoms1	Nom1	C011111	mail@nomail.com	EDIT
	Cognoms2	Nom2	C022222	mail2@nomail.com	EDIT
	Cognoms3	Nom3	C033333	mail3@nomail.com	EDIT

Si el que es vol es modificar alguna dada de l'alumne, el tutor haurà de prémer l'opció “*Edit*”.

Apareixerà la següent pantalla:



**Modificar alumne.**

Nom:

Cognoms:

EMail:

ID Alumne:

ID Convocatoria:

El tutor només haurà de modificar la dada “*Correu Electrònic*” i enviar el formulari. Podrà visualitzar els canvis accedint de nou al gestor d'Alumnes.


## 10. Administració d'usuaris

L'usuari amb rol Administrador haurà de connectar-se seguint el procés explicat a l'apartat “Login”. Com a exemple es posen dades d'un administrador:

Identificador	Contrasenya
Admin01	uoc2011

Una vegada connectat podrà incloure nous usuaris, eliminar-los i gestionar les dades de cadascun.

En general, al entrar a la pàgina d'inici podrà visualitzar l'enllaç de gestió d'usuaris.

-  Gestió d'usuaris: Gestió dels diferents usuaris de l'aplicació.

Només haurà de prémer l'enllaç i s'entrarà a la plana de gestió d'usuaris.

vTutories Teleformadors							
Inici - Gestió d'usuaris							
INICIAL	COGNOMS	NOM	IDENTIFICADOR +	ELIMINAR	E-MAIL	ROL	EDITAR
E	Español	David	Usuari01		davidh@gmail.com	Tutor	
	Español Diaz	David	Admin		davidh@gmail.com	Administrador	

Com es pot comprovar estan disponibles totes les dades dels usuaris de l'aplicació. Com s'ha explicat amb anterioritat, l'administrador podrà introduir nous usuaris, eliminar-los, o modificar les dades de cadascun.

A més, el llistat permetrà saber el rol de cada usuari en l'actualitat.



### 10.1 Nou USUARI

Per tal d'incloure un nou usuari, l'administrador haurà de prémer la icona “IDENTIFICADOR ”.

A continuació s'obrirà una nova pantalla:



The screenshot shows the 'vTutories Teleformadors' interface. At the top, there is a yellow header with the logo and a stack of books. Below the header, a navigation bar contains the links 'Inici - Gestió usuaris - *Nou usuari*'. A blue bar is positioned below the navigation bar. The main content area is titled 'Nou usuari.' and contains a form with the following fields:

- Nom:
- Cognoms:
- Password:
- Repeteix Password:
- ID Usuari:
- Mail Usuari:
- Rol: 1:Admin/2:Tutor

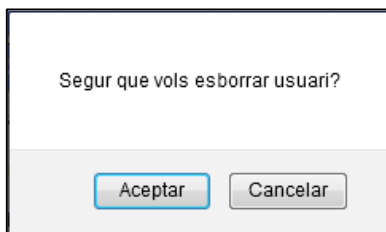
At the bottom of the form is a yellow button labeled 'Enviar'.

L'administrador omplirà totes les dades tenint cura que el camp “*Password*” i “*Repeteix Password*” coincideixin amb l'objectiu que la contrasenya afegida per l'usuari no tingui errades en el procés d'escriptura.

A continuació haurà de prémer el botó “Enviar” i les dades restaran guardades.

## 10.2 ESBORRAR USUARI

En cas de desitjar esborrar un usuari s'haurà de prémer la icona “*ELIMINAR* ✖”. A continuació sortirà un missatge que demanarà confirmació.

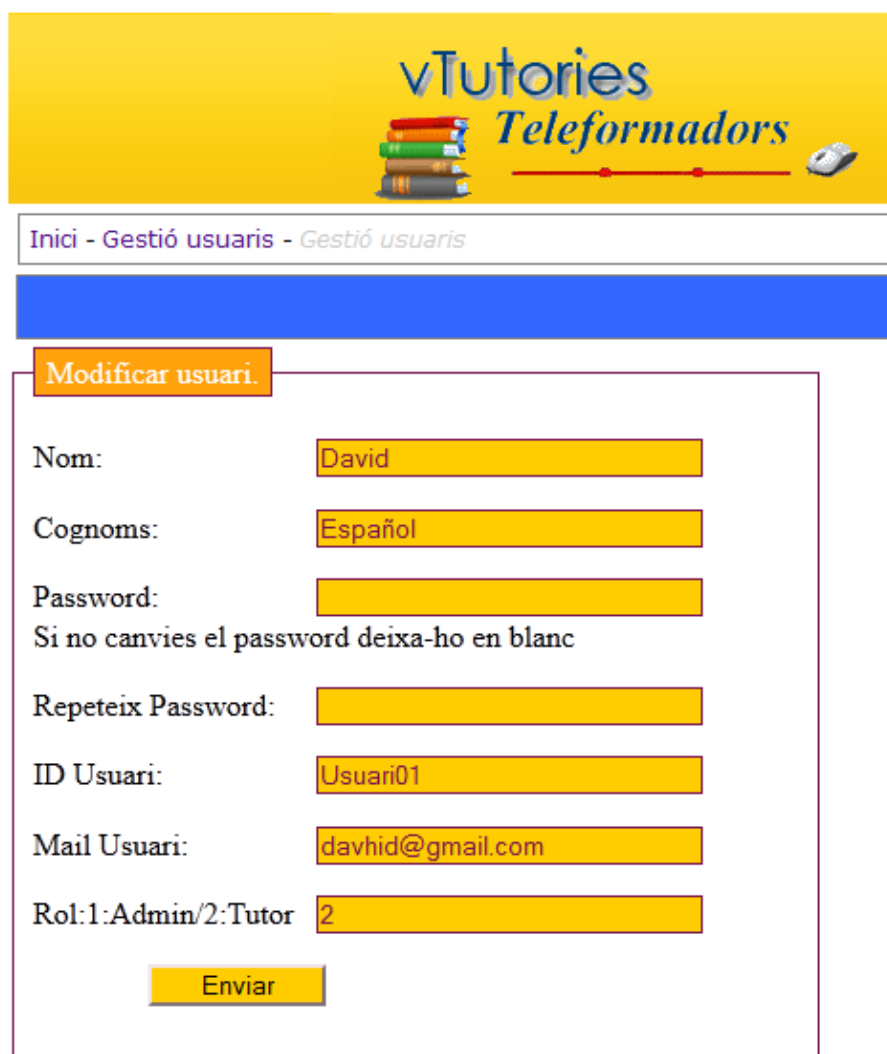


Segur que vols esborrar usuari?

## 10.3 EDITAR USUARI

Si el que es vol es modificar alguna dada de l'usuari, l'administrador haurà de prémer l'opció “*Edit*”.

Apareixerà la següent pantalla:



**vTutories Teleformadors**

Inici - Gestió usuaris - *Gestió usuaris*

**Modificar usuari.**

Nom:

Cognoms:

Password:   
Si no canvies el password deixa-ho en blanc

Repeteix Password:

ID Usuari:

Mail Usuari:

Rol: 1:Admin/2:Tutor

Els camps coincideixen amb l'apartat, nou usuari, encara que en el cas de modificació no es requereix que la contrasenya sigui canviada.

#### 10.4 CONFIGURACIÓ PERSONAL

L'usuari podrà canviar les seves dades personals des de el menú “Inici” apartat “Configuració -El teu Compte”.



**vTutories**  
**Teleformadors**

Inici - Les meves dades

**Les meves dades.**

Password:

Si no canvies el password deixa-ho en blanc

Repeteix Password:

Mail Usuari:

ID Correu electronic:

Password Correu:

Si no canvies el password deixa-ho en blanc

Repeteix Password:

**Enviar**

L'usuari tindrà la possibilitat de canviar la seva contrasenya i correu electrònic. A més, i per tal de configurar la connexió entre l'aplicació i el seu compte de correu electrònic, haurà d'introduir les dades d'accés (nom d'usuari de correu electrònic i contrasenya).

A més, es pot comprovar com l'aplicació demana confirmació sobre la introducció de les dues contrasenyes per tal que no es produeixin errors d'escriptura.

S'ha de recordar que a la present aplicació es treballarà sobre la base de la utilització de tots els tutors de comptes de correu “gmail”. La utilització d'altres comptes de correu no està accessible en l'actualitat, i es resta a l'espera de la implementació, en el futur, d'ampliacions a d'altres comptes.

## 11. Seguiment d'alumnes

El tutor accedirà a les dades de seguiment mitjançant l'enllaç “*Seguiment*” que hi ha a la plana d'inici.

A continuació apareixerà la següent pantalla:

INICIAL	ALUMNES	IDENTIFICADOR	ESTAT	COMUNICACIONS	BENVINGUDA	SELECCIÓ
C	Cognoms1, Nom1	C011111				<input type="checkbox"/>
	Cognoms2, Nom2	C022222				<input type="checkbox"/>
	Cognoms3, Nom3	C033333				<input type="checkbox"/>

Selecciona una opció

Enviar

La pantalla mostra totes les dades dels alumnes. El tutor podrà enviar diferents missatges als alumnes o efectuar gestions. Els missatges seran plantilles ja configurades o missatges nous a escriure.

El tutor seleccionarà un o varis alumnes marcant la casella de verificació . A continuació desplegarà el menú inferior i seleccionarà un missatge/gestió a executar.

Selecciona una opció

**Mail a enviar**

- Benvinguda
- No iniciat
- Retràs
- Be
- Recordatori termini
- Superació
- Nou

**Gestions**

- Benvinguda retornada
- Donar de baixa

Si es selecciona un correu a enviar, el tutor només haurà de prémer el botó “*Enviar*” i els missatges es remetràn als destinataris.

Si s'escull una gestió a fer, es gravarà l'estat per a ser consultar amb posterioritat a la pantalla de seguiment.

S'ha de recordar que només es podrà escollir una opció a la vegada.

Com a exemple es faran les següents gestions:

- Benvinguda a l'alumne: C011111
- Benvinguda retornada: C022222
- Alumne donat de baixa: C033333

Una vegada fetes les gestions, la pantalla de seguiment mostrarà les següents dades:





INICIAL	ALUMNES	IDENTIFICADOR	ESTAT	COMUNICACIONS	BENVINGUDA	SELECCIÓ
C	Cognoms1, Nom1	C011111				<input type="checkbox"/>
	Cognoms2, Nom2	C022222				<input type="checkbox"/>
	Cognoms3, Nom3	C033333				<input type="checkbox"/>


Selecciona una opció ▼

Enviar

Com es pot comprovar les dades s'han actualitzat.



ESTAT




La llista de comunicacions i gestions que el tutor pot visualitzar serà la següent:

Correspondència missatge-icona		
<b>Alumne donat d'alta</b>		Autodetectable.
<b>Correu retornat</b>		Gestió.
<b>Alumne donat de baixa</b>		Gestió
<b>Alumne no iniciat.</b>		Missatge.
<b>Alumne amb retràs.</b>		Missatge.
<b>Alumne amb progrés adequat</b>		Missatge.
<b>Recordatori de termini.</b>		Missatge.
<b>Superació de curs.</b>		Missatge.
<b>Comunicació bidireccional.</b>		Autodetectable. S'ha produït una resposta a un missatge.
<b>Nou correu (sense plantilla)</b>		Missatge. S'ha enviat un correu electrònic nou.
<b>Sense comunicacions.</b>		Autodetectable. No s'han produït comunicacions encara.
<b>Benvinguda enviada.</b>		Missatge.

Com es pot comprovar l'aplicació detectarà de manera automàtica si els alumnes s'han donat d'alta, si no s'han enviat missatges o si s'ha produït una resposta a un missatge.

Per altra banda, el tutor podrà obtenir una llista de tots els missatges i gestions fetes envers un alumne. Per visualitzar el llistat haurà de prémer damunt la icona d'estat de cada alumne. S'obrirà una ventana emergent amb tota la informació relativa al seu avenç.

--> *Llistat estats*

1) Missatge alta. Enviat: 06/01/2012

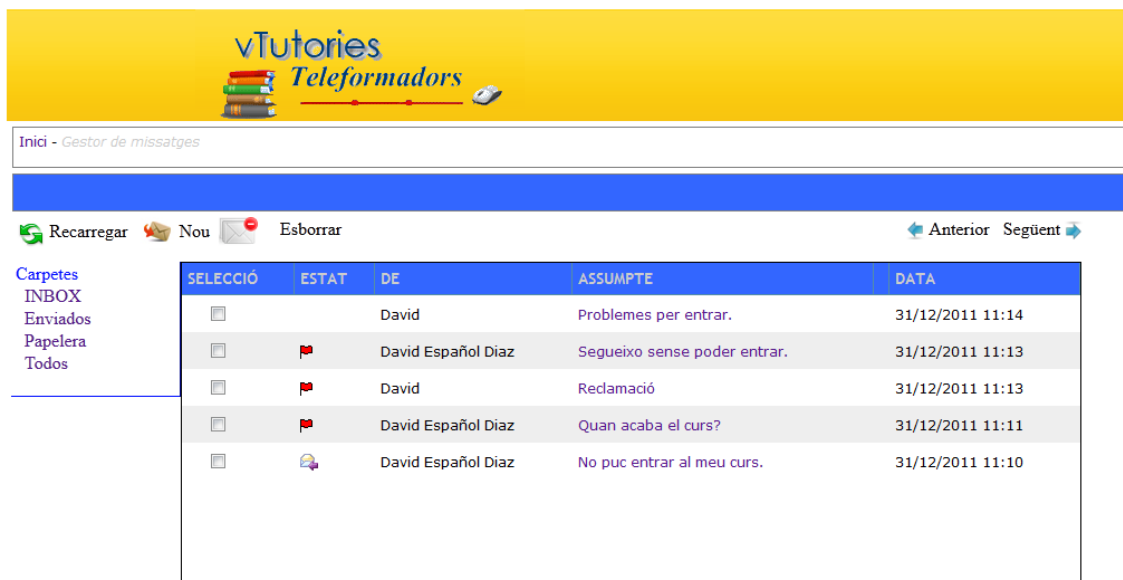
2) Missatge benvinguda. Enviat: 06/01/2012

## 12. Comunicacions

El tutor podrà accedir al seu gestor de correu electrònic per visualitzar els missatges que els alumnes remetin al seu tutor. Per això, haurà de tenir configurades les dades de connexió; nom d'usuari i contrasenya, del seu compte personal de correu electrònic.

Per accedir a la pantalla de missatges haurà de prémer l'opció “*Gestor de missatges*” que apareix a la plana principal de l'aplicació.




A continuació visualitzarà la següent plana:





A l'apartat de missatges el tutor visualitzarà els elements més comuns d'un gestor de correu electrònic com són:

- 1) Carpets:
  - a. El tutor pot seleccionar les diferents carpetes triant l'opció corresponent mitjançant el ratolí. Cada vegada que accedeixi a una carpeta podrà visualitzar els missatges de la carpeta triada.
- 2) Recarregar :
  - a. Mitjançant l'opció, *Recarregar*, s'actualitzarà la llista de missatges de correus electrònics.
- 3) Esborrar:
  - a. Seleccionant els missatges que es vulguin esborrar i prement l'opció, *Esborrar*, s'eliminaran els missatges seleccionats.
- 4) Missatge nou:
  - a. Amb l'opció, *Nou*, s'accedirà a la pantalla de seguiment, subsistema seleccionat per fer les gestions de nous correus.

5) Navegació per missatges:

- a. Amb les opcions,  Anterior  Següent  , es podrà accedir a tots els missatges emmagatzemats al compte de correu electrònic.

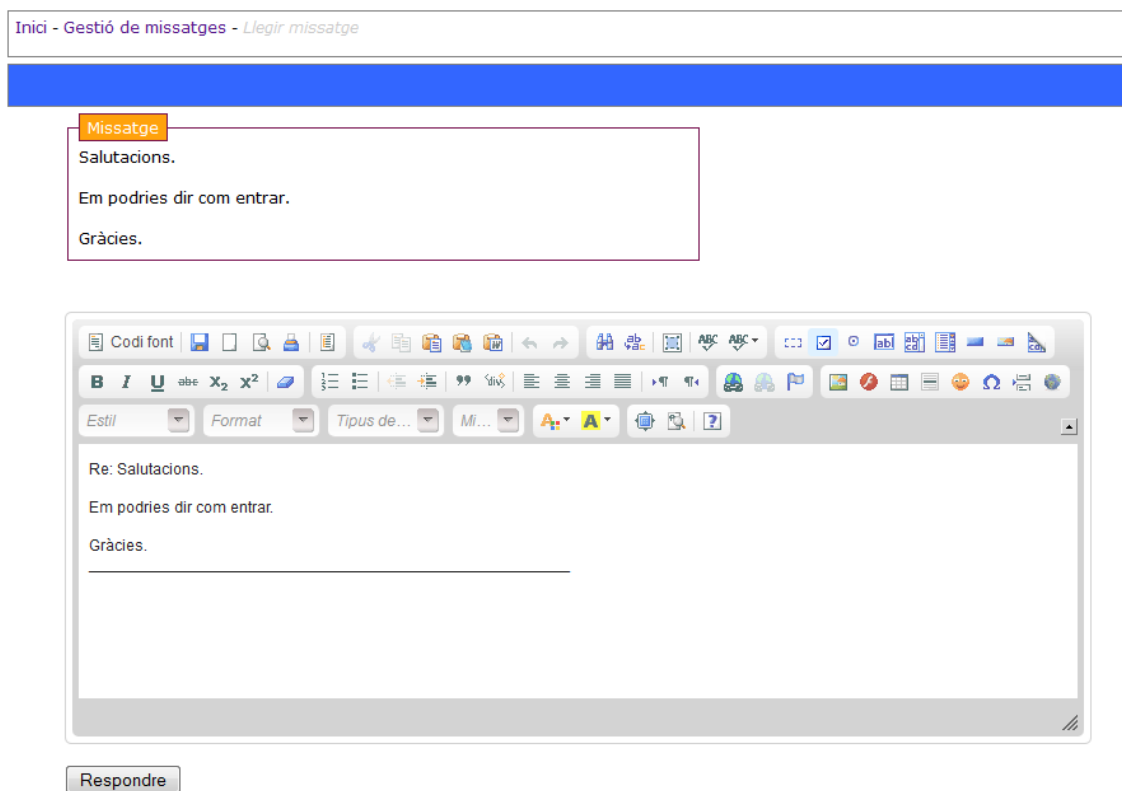
6) Llistat de missatges.

- a. El llistat de missatges ofereix les dades més importants de cada correu electrònic rebut. Cal destacar les opcions:
  - i. Correu nou. 
  - ii. Correu respòs. 

### 12.1 LLEGIR/RESPONDRE CORREU ELECTRÒNIC.

El tutor podrà llegir els correus nous arribats. Per tal de fer-ho només haurà de prémer l'assumpte del missatge escollit.

Una vegada seleccionat el missatge podrà visualitzar la següent pantalla:



El tutor podrà respondre al missatge des de la mateixa pantalla. Per fer la gestió només haurà de escriure dins del camp de text. A més, disposarà d'un editor HTML per donar format als textos. Només s'haurà de prémer el botó “*Enviar*” i el missatge es transmetrà al remitent.

Per obtenir més informació sobre l'editor HTML consultar l'apartat 12, *utilització editor HTML*.



## 12.2 ESCRIURE NOU CORREU ELECTRÒNIC

El tutor podrà escriure un nou correu electrònic. Per fer la gestió accedirà indistintament des de el gestor de missatges en el seu apartat, *Nou*, o des de el gestor de seguiment. Si s'accedeix des de el gestor de missatges es redirigirà al gestor de seguiment que és l'encarregat de realitzar el procés.

Des de la pantalla de seguiment es seleccionaran els destinataris i es premerà l'opció “*Enviar*”. Una vegada seleccionada la gestió de creació de nou missatge s'obrirà una pantalla

The screenshot displays a web-based email composition interface. It features two input fields at the top: "Destinataris" (Recipients) containing "davhid@gmail.com," and "Alumnes" (Students) containing "C011111". Below these is an "Assumpte:" (Subject) field, which is currently empty and highlighted in yellow. The main body of the interface is an HTML editor with a toolbar at the top containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, font color, background color), alignment, indentation, and other document editing functions. Below the toolbar is a large, empty text area for composing the email content. At the bottom left of the interface is a button labeled "Enviar" (Send).

Es podran visualitzar els destinataris (correu electrònic) i alumnes (identificador) per donar completa informació.

Com en el cas de respondre un missatge es disposarà de l'editor HTML per fer la composició del missatge. Es disposarà també un camp per posar l'assumpte del missatge. Per obtenir més informació sobre l'editor HTML consultar l'apartat 12, *utilització editor HTML*.

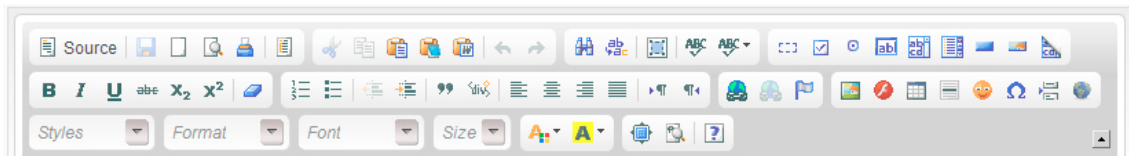
Només s'haurà de prémer el botó “*Enviar*” per que el missatge es transmeti al destinataris.

## 13. Utilització editor HTML

La utilització d'un editor HTML WYSIWYG permet tenir un gestor de text, al qual es pot donar format per mitjà de les opcions habituals d'un editor de text. Algunes d'elles són:

- Cursiva, negreta, subratllat .
- Format, font, estil, grandària
- Colors, alineació...

La pantalla de l'editor HTML serà la següent:



Com es pot comprovar, les icones descriptives de l'editor són les mateixes que les que tenen la majoria d'editors presents al mercat.

A més, quan es navega per damunt de cada icona surt un missatge informatiu sobre la seva funció.

En cas de necessitar suport al respecte de totes les opcions, es pot anar a l'adreça web: [http://docs.cksource.com/CKEditor\\_3.x/Users\\_Guide](http://docs.cksource.com/CKEditor_3.x/Users_Guide)<sup>3</sup> on totes les opcions estan detallades de manera individualitzada.

---

<sup>3</sup> CKEditor té Open Source Licenses i forma part de CKSource.

## 14. Missatges informatius.

A mesura que l'usuari vagi adquirint pràctica podrà anar visualitzant diferents missatges informatius sobre les gestions que realitzi.

Els missatges li ajudaran a comprendre millor possibles errades que cometi durant la introducció de dades o la pròpia gestió de l'aplicació. A continuació es farà un llistat de totes elles.

Els missatges sortiran en format text a l'interior de la pantalla.

### *Connexió a l'aplicació:*

---

Les dades no són correctes: Alguna de les dades que s'han posat no coincideixen amb les guardades a la base de dades.

Solució: Comprovar les dades personals.

No has fet login: L'usuari ha intentat fer visualitzar una plana sense haver fet el procés de login amb anterioritat.

Solució: Anar a la plana de login i connectar.

### *Recuperació de contrasenya:*

---

Usuari Inexistent: L'usuari que es vol identificar no existeix a la base de dades.

Solució: Comprovar les dades personals.

Mail Inexistent: L'adreça de correu electrònic posada no coincideix amb la que hi ha a la base de dades.

Solució: Comprovar les dades personals.

Contrasenya enviada- Connecta amb el teu gestor: La nova contrasenya s'ha enviat. Revisa el teu gestor de correu electrònic.

### *Convocatòries:*

---

La data de fi és menor o igual que inici: Les dades del calendari no són correctes.

Solució: Al crear/modificar una convocatòria la data d'inici ha de ser menor o igual que la de finalització

Hi ha hagut problemes al guardar: La convocatòria no ha pogut ser guardada a la BBDD per problemes tècnics.

Solució: Fer un nou intent.

Les dates es solapen: Les dades del calendari no són correctes.

Solució: Comprovar dates d'altres convocatòries. No es possible gestionar dues convocatòries a la mateixa data.

Aquesta convocatòria ja existeix: S'ha intentat crear una convocatòria amb un identificador que ja existeix.

Solució: Canviar l'identificador actual o algun dels ja existents.

Ja hi ha alumnes associats: No es pot associar alumnes a la convocatòria ja que el procés ja s'ha efectuat.

Solució: Esborrar alumnes actuals.

El llistat excel no és correcte: S'ha intentat fer l'associació convocatòria-alumnes amb un arxiu Excel que no és el correcte.

Solució: Comprovar que l'arxiu sigui el que es desitja.

---

#### Usuaris

Aquesta usuari ja existeix: S'ha intentat crear/modificar un usuari amb un identificador que ja existeix.

Solució: Canviar l'identificador actual o algun dels ja existents.

---

#### Inici-Seguiment-Missatges

No has posat dades de connexió al teu gestor de correu: Per poder visualitzar els missatges de correu s'ha d'haver inserit les dades de connexió i en l'actualitat encara no s'ha fet el procés.

Solució: Accedir a l'opció "Configuració personal" i incloure les dades de connexió.

---

#### Seguiment

Falten dades: El formulari no s'ha omplert per complet.

Solució: Seleccionar els destinataris mitjançant les opcions situades a la part dreta i seleccionar un missatge/gestió al menú inferior.

Els alumnes amb id XXX han donat problemes: Els missatges als destinataris XXX no s'han pogut enviar.

Solució: Intentar enviar de nou els missatges.

---

#### Missatges

Hi han hagut problemes al enviar: Els missatges als destinataris XXX no s'han pogut enviar.

Solució: Intentar enviar de nou els missatges.

---

#### Informacions comunes a l'aplicació

Cada vegada que un formulari no s'ha omplert de manera correcta sortiran informacions sobre el camp amb problemes i com solucionar-ho.

-Falten dades, format de correu no vàlid, text superior o inferior a X caràcters, camps buits...